Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 9 «Росинка» г.Йошкар-Олы»

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
педагогическим советом МБДОУ «Детский сад № 9 «Росинка» г. Йошкар-Олы Протокол от 25.03.2021 г. №4	приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 9 «Росинка» г. Йошкар-Олы от 25.03.2021 № 44

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии

I. Общие положения

1. Аттестационная комиссия (далее – Комиссия), создается приказом заведующего для организации и проведения аттестации педагогических работников в МБДОУ «Детский сад №9 «Росинка» (далее - ДОО), в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276. (далее – Порядок аттестации), Уставом ДОО, настоящим Положением.

3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

4. Главными задачами Комиссии являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

повышение эффективности и качества педагогического труда;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива образовательной организации;

коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;

законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Структура и организация деятельности Комиссии

6. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОО.

7. Комиссия формируется из состава работников ДОО, представителей профсоюзной организации, методической службы ДОО, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

8. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель или заместитель руководителя образовательной организации. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

9. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

10. Деятельность Комиссии:

1) В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) Комиссия обеспечивает:

организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

контроль соблюдения действующего законодательства в сфере процедуры аттестации;

контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

подготовку и проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Порядок работы Комиссии

11. Комиссия заседает в соответствии с Планом работы, утвержденным приказом заведующего ДОО. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

12. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

представление на педагогического работника;

дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагогического работника (по желанию аттестующегося).

13. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;

14. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.
- составляет выписки из протокола заседания Комиссии, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении (не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации).

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

17. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

IV. Права и обязанности Комиссии

18. Комиссия имеет право:

в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;

проводить собеседование с аттестующимися работниками.

19. Комиссия обязана:

принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

информировать о принятом решении;

осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

20. Члены Комиссии имеют право:

вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в Протоколе заседания Комиссии;

участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания Комиссии;

принимать участие в подготовке решений Комиссии.

21. Члены Комиссии обязаны:

присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

использовать служебную информацию только в установленном порядке.

22. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из ее состава на основании решения, принятого большинством голосов.

Дружинина Елена Владимировна
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 9 "" РОСИНКА"" Г. ЙОШКАР-ОЛЫ"", G=Елена Владимировна, SN=Дружинина, OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.5027 10.3.4.2.1, CN=Дружинина Елена Владимировна